



**BUPATI DELI SERDANG**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN BUPATI DELI SERDANG  
NOMOR : 018 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN  
APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI DELI SERDANG,**

- Menimbang :
- a. bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Kepegawaian dan Keuangan, sangat diperlukan sebagai instrument dalam pengelolaan arsip dinamis untuk memfasilitasi penciptaan, akses dan penggunaan, serta penyusutan arsip;
  - b. bahwa guna untuk memenuhi ketentuan Pasal 40 ayat (4) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, Pencipta Arsip membuat Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip serta Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
  - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 53 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemerintah Daerah wajib memiliki Jadwal Retensi Arsip yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
  - d. bahwa berdasarkan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : B-PK.02.09/85/2018, tentang Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan, Kepegawaian ASN dan Pejabat Negara, serta Jadwal Retensi Arsip Substantif Pemerintah Daerah Kabupaten Deli Serdang;
  - e. bahwa atas dasar pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d diatas, Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Urusan Kepegawaian dan Keuangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang tersebut perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Drt Nomor 7 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017. Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012, Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Deli Serdang;

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG JADWAL RETENSI ARSIP KEUANGAN DAN KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Deli Serdang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Deli Serdang.
3. Bupati adalah Bupati Deli Serdang;
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Deli Serdang;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang;

6. Organisasi Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip;
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara,
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun;
12. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanen yang telah diferivikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
13. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip;
14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang perlu dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke pada lembaga kearsipan;
16. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak miliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan lain sehingga tidak dapat lagi dikenali baik isi maupun bentuknya;
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
18. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya;
19. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan;



**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penyusutan arsip untuk Urusan Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang berdasarkan nilai kegunaanya.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**

Pasal 3

Ruang lingkup yang diatur dalam Jadwal Retensi Arsip ini adalah arsip - arsip yang berkaitan dengan Urusan Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang.

**BAB IV**  
**JADWAL RETENSI ARSIP**

Pasal 4

1. Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian dan Keuangan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
2. Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 meliputi jenis arsip, jangka waktu simpan aktif, jangka waktu simpan inaktif, serta keterangan yang berisi pernyataan musnah atau permanen.

Pasal 5

1. Penyusutan Arsip Fasilitatif Urusan Kepegawaian dan Keuangan, dilaksanakan dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1).
2. Prosedur penyusutan arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang diatur kemudian melalui Peraturan Bupati.

Pasal 6

Arsip yang masih dipergunakan dalam pelaksanaan tugas, retensinya dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan setelah terlebih dahulu mendapat persetujuan Pimpinan Unit Kerja.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Deli Serdang.

Ditetapkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 5 Juli 2018

**BUPATI DELI SERDANG**

ttd

**ASHARI TAMBUNAN**

Diundangkan di Lubuk Pakam  
pada tanggal 5 JULI 2018

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

**DARWIN ZEIN, S.Sos**

**BERITA DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG TAHUN 2018 NOMOR 18**



Lampiran I Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
 Nomor : B-PK.02.09 / 85 / 2018  
 Tanggal : 31 Mei 2018  
 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan,  
 Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, serta  
 JRA Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang

**JADWAL RETENSI ARSIP FASILITATIF  
 FUNGSI KEUANGAN, KEPEGAWAIAN APARATUR SIPIL NEGARA DAN PEJABAT NEGARA  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. FUNGSI KEUANGAN</b>				
<b>A.</b>	<b>RENCANA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH (RAPBD) DAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH PERUBAHAN (APBD-P)</b>			
	<b>1. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD)</b> a. Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD yang telah disetujui b. Dokumen RKA-SKPD	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	<b>2. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)</b> a. Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan Daerah RAPBD: 1). Nota Keuangan Pemerintah 2). Materi RAPBD	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) oleh DPRD dan Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RanPerda APBD	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	d. Dokumen Rancangan Penjabaran APBD beserta lampirannya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	e. Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD beserta penjabarannya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	f. Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	g. Penetapan Perda APBD oleh Bupati beserta penjabarannya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<b>3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (RAPBD-P)</b>			
	a. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) Perubahan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	1). Dokumen Pedoman Penyusunan RKA-SKPD Perubahan yang telah			
	2). Dokumen RKA-SKPD Perubahan			
	b. Penyampaian Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD)			
	1). Pengantar Nota Keuangan Pemerintah dan Rancangan Peraturan			
	a). Nota Keuangan Pemerintah	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	b). Materi RAPBD			
	2). Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD) Perubahan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	3). Dokumen Persetujuan bersama antara DPRD dan Kepala Daerah tentang RaPerda APBD Perubahan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Dokumen Rancangan Penjabaran APBD Perubahan beserta lampirannya 5). Penyampaian Permohonan Evaluasi kepada Bupati tentang RAPBD Perubahan beserta penjabarannya 6). Hasil Evaluasi Bupati tentang RAPBD Perubahan 7). Penetapan Perda APBD Perubahan oleh Bupati beserta penjabarannya 8). Peraturan Daerah (Perda) tentang APBD Perubahan	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir 2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun 3 Tahun	Permanen Permanen Permanen Permanen Permanen
<b>B.</b>	<b>PENYUSUNAN ANGGARAN</b>			
	1. Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RDPA) SKPD yang telah disetujui Sekretaris Daerah	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) SKPD yang telah disahkan oleh Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN</b>			
	1. Surat Penyedia Dana (SPP, SPM, dan SP2D) UP, GU, U, LS	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	2. Pendapatan a. Pendapatan Asli Daerah			



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Surat Ketetapan Pajak Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	2). Surat Setoran Pajak (SSP) Daerah antara lain: a). Pajak Hotel b). Pajak Restoran c). Pajak Hiburan d). Pajak Reklame e). Pajak Penerangan Jalan f). Pajak Mineral Bukan Logam Bantuan g). Pajak Parkir h). Pajak Air i). Pajak Tanah j). Pajak Sarang Burung Walet k). PBB Sektor Perdesaan dan perkotaan l). Bea Perolehan Hak atas Tanah dan atau Bangunan (BPHTB)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	3). Surat Ketetapan Retribusi Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	4). Bukti Penarikan Retribusi, antara lain: a). Retribusi Jasa Umum - Retribusi Pelayanan Kesehatan - Retribusi Pelayanan Persampahan/Kebersihan - Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat - Retribusi Pelayanan Parkir di Tepi Jalan Umum - Retribusi Pelayanan Pasar	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	- Retribusi Pengujian Kendaraan Bermotor - Retribusi Pemeriksaan Alat Pemadam Kebakaran - Retribusi Penggantian Biaya Cetak KTP dan Akte Kelahiran			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b). Retribusi Jasa Usaha - Retribusi Pemakaian Kekayaan Daerah - Retribusi Persampahan/Kebersihan - Retribusi Terminal - Retribusi Tempat Khusus Parkir - Retribusi Tempat Penginapan/Pesanggrahan/Villa - Retribusi Rumah Potong Hewan  c). Retribusi Perizinan Tertentu - Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi - Retribusi Izin Mendirikan Bangunan - Retribusi Izin Gangguan - Retribusi Izin Trayek  d). Retribusi Pengendalian Lalu Lintas  e). Retribusi Perpanjangan Izin Mempekerjakan tenaga Kerja Asing (IMTA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai  2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun  5 Tahun	Permanen  Permanen  Permanen  Permanen
	5). Bukti Penerimaan Jasa Layanan Kesehatan Masyarakat	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6). Dokumen Rasionalitas Hasil Pengelolaan Kekayaan Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	7). Bukti Penerimaan Hasil Pengelolaan Dana Bergulir	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	9). Bukti Penerimaan Bunga dan atau Jasa Giro pada Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Dokumen Penerimaan Dana Perimbangan: 1). Dana Bagi Hasil yang Bersumber dari Pajak dan Bukan Pajak	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	2). Dana Bagi Hasil untuk Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Dana Alokasi Umum (DAU)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	4). Dana Perimbangan untuk Daerah Yang Tidak Menerima DAU	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	5). Dana Alokasi Khusus (DAK)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	c. Dokumen Penerimaan Lain-lain Pendapatan yang Sah: 1). Alokasi Dana Penyesuaian	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	2). Dana Otonomi Khusus dan Dana Bantuan Operasional Sekolah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Bagi Hasil Pajak dari Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	4). Bantuan Keuangan Pemerintah Provinsi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	5). Penerimaan Hibah Yang Bersumber dari APBN, Pemerintah Daerah lainnya atau Sumbangan Pihak Ketiga	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan, dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	d. Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Permanen
	e. Penerimaan Sisa Lebih Perhitungan Anggaran (SiLPA)	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	f. Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah	Selama barang dimiliki	-	Permanen
	g. Dokumen Piutang Daerah	Selama piutang belum tertagih	-	Permanen



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	h. Dokumen Pengelolaan Investasi  <b>3. Belanja</b> a. Dokumen Belanja Langsung 1). Belanja Pegawai 2). Belanja Barang Jasa 3). Belanja Modal  b. Dokumen Belanja Tidak Langsung 1). Pegawai 2). Hibah 3). Belanja Bagi Hasil 4). Subsidi 5). Bunga 6). Bantuan Sosial 7). Bantuan Keuangan 8). Belanja Tidak Terduga	Selama investasi masih ada   2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai   2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	-  5 Tahun  5 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah
	<b>4. Pembiayaan Daerah</b> a. Bukti Penerimaan Pembiayaan 1). SiLPA 2). Dana Cadangan 3). Dana Bergulir 4). Pinjaman Daerah 5). Pengalihan Piutang PBBP2 menjadi PAD  b. Bukti Pengeluaran Pembiayaan	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai   3 Tahun setelah Perda	7 Tahun  7 Tahun	Musnah  Musnah



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>7. Daftar Gaji</b>	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	3 Tahun	Musnah
	<b>8. Data Rekening Bendahara Umum Daerah (BUD)</b>	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	permanen
	<b>9. Kartu Gaji</b>	Selama yang bersangkutan masih menjadi pegawai	5 Tahun	Musnah
	<b>10. Laporan Keuangan Tahunan terdiri dari:</b> a. Laporan Realisasi Anggaran (LRA) b. Neraca c. Laporan Perubahan Saldo Lebih d. Laporan Operasional e. Laporan Arus Kas	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	f. Laporan Perubahan Ekuitas g. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)			
<b>D.</b>	<b>PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI</b>			
	1. Dokumen Permohonan Pinjaman/Hibah Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )	1 Tahun setelah diterbitkan	3 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )	1 Tahun setelah Loan Agreement ditandatangani	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU), dan dokumen sejenisnya	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	4. Dokumen <i>Loan Agreement</i> (PHLN) seperti : <i>Draft Agreement, Legal Opinion</i> , Surat menyurat dengan <i>Lender</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	5. Dokumen Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri, antara lain: Usulan Luncuran Dana	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	6. Aplikasi Penarikan Dana BLN berikut lampirannya : a. <i>Reimbursement</i> b. <i>Direct Payment/Transfer Procedure</i> c. <i>Special Commitment/ L/C Opening</i> d. <i>Special Account/Imprest Fund</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	7. Dokumen Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Musnah
	8. Dokumen Realisasi Pencairan Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana, SPM beserta lampirannya, antara lain: SPP, Kontrak, BA, dan data pendukung lainnya.	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	9. <i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor) meliputi antara lain: No Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification of Contract, Withdrawal Authorization (WA), Statement of Expenditure (SE)	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	10. <i>Staff Appraisal Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	3 Tahun	Permanen
	11. <i>Report/Laporan</i> yang terdiri dari: a. <i>Progress Report</i> b. <i>Monthly Report</i> c. <i>Quarterly Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	5 Tahun	Permanen
	12. Laporan Hutang Daerah: a. Laporan Pembayaran Hutang Daerah b. Laporan Posisi Hutang Daerah	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	13. <i>Completion Report/Annual Report</i>	2 Tahun setelah perjanjian pinjaman berakhir	-	Permanen
	14. Ketentuan/Peraturan yang menyangkut Pinjaman/Hibah Luar Negeri	1 Tahun setelah diperbaharui	5 Tahun	Permanen
<b>E.</b>	<b>PENGELOLAAN APBD/DANA PINJAMAN/HIBAH LUAR NEGERI (PHLN)</b> 1. Keputusan Kepala Daerah tentang Penetapan: a. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Kuasa Pengguna Anggaran/Barang b. Pejabat Pembuat Komitmen c. Kuasa Pengguna Barang/Jasa (diganti dengan di atas) d. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Bendahara Umum Daerah e. Pejabat Penandatanganan SPM f. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran	Selama masih menjabat	5 Tahun	Musnah



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Pengelola Barang / <i>Pengurus Barang termasuk berita acara serah terima jabatan</i>			
<b>F.</b>	<b>SISTEM AKUNTANSI KEUANGAN DAERAH (SAKD)</b>			
	1. Manual Implementasi Sistem Akuntansi Keuangan Daerah (SAKD)	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	2. Dokumen Kebijakan Akuntansi	Selama belum ada perubahan	2 Tahun	Permanen
	3. Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	4. Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/Triwulanan/Semesteran	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
<b>G.</b>	<b>PENYALURAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Surat Penetapan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara atas Pengguna Anggaran Kegiatan Pembantuan, termasuk Spesimen Tanda Tangan	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	2. Berkas Permintaan Pembayaran (SPP) dan lampirannya :	3 Tahun setelah Perda	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. SPP-LS, SPP-GU, SP3, Daftar Perincian Penggunaan Dana, SPPR-LS, SPDR-L, SPM-LS, SPM-DU, Bilyet Giro, SPM Nihil b. Penagihan/Invoice, Faktur Pajak, Bukti Penerimaan Kas/Bank beserta bukti Pendukungnya al : Copy Faktur Pajak dan Nota Kredit Bank  c. Permintaan Pelayanan Jasa/Service Report dan Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan	tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai		
	3. Buku Rekening Bank	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
	4. Keputusan Pembukuan Rekening	Selama rekening masih aktif	-	Permanen
	5. Pembukuan anggaran terdiri dari : Buku Kas Umum (BKU), Buku Pembantu, Register dan Buku Tambahan Daftar Pembukuan Pencarian/Pengeluaran (DPP), Daftar Himpunan Pencarian (DHP) dan Rekening Koran	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
<b>H.</b>	<b>PENERIMAAN ANGGARAN TUGAS PEMBANTUAN</b>			
	1. Berkas Penerimaan Keuangan Pelaksanaan dan Tugas Pembantuan termasuk Dana Sisa atau Pengeluaran lainnya	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Berkas Penerimaan Pajak termasuk PPh 21, PPh 22, PPh 23, dan PPhn, Denda Keterlambatan Menyelesaikan Pekerjaan, dll	3 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	7 Tahun	Musnah
<b>I.</b>	<b>PENGELOLAAN ANGGARAN PILKADA DAN BIAYA BANTUAN PEMILU DARI APBD</b>			
	<b>1. Dokumen Penyusunan Anggaran Pilkada dan Biaya Bantuan Pemilu dari APBD</b>			
	a. Kebijakan Keuangan Pilkada dan Penyusunan Anggaran Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	b. Peraturan/Pedoman/Standar Belanja Pegawai, Barang dan Jasa, Operasional dan Kontingensi untuk Biaya Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Permanen
	c. Bahan Usulan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Pilkada KPUD, PPK, PPS, KPPS dan Panwasda, Permohonan Pengajuan RKA KPUD dan Panwas	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	d. Berkas Pembahasan RKA Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	e. Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK) Pilkada dan Bantuan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	f. Dokumen Rancangan Anggaran Satuan Kerja (DRASK) Pilkada KPUD dan Panwas dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	g. Berkas Pembentukan Dana Cadangan Pilkada	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	h. Bahan Rapat Rancangan Peraturan Daerah tentang Pilkada, dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
	i. Nota Persetujuan DPRD tentang Perda APBD Pilkada dan Bantuan Biaya Pemilu dari APBD	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan	5 Tahun	Musnah
<b>J.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN PILKADA DAN ANGGARAN BIAYA BANTUAN PEMILU</b>			
	1. Berkas Penetapan Bendahara dan Atasan Langsung Bendahara KPUD, Bendahara pada Panitia Pilkada dan Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penerimaan Komisi, Rabat Pembayaran Pengadaan Jasa, Bunga, Pelaksanaan Pilkada/Pemilu	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggung-jawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Setor Sisa Dana Pilkada/Pemilu termasuk Setor Komisi Pengadaan Barang/Jasa, Rabat, Bunga, Jasa Giro	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	4. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	5. Pedoman Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Perda tentang pertanggungjawaban APBD disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
<b>K.</b>	<b>PELAKSANAAN ANGGARAN OPERASIONAL PEMILU</b>			
	1. Dokumen Penyediaan Pembiayaan Kegiatan Operasional (PPKO) Pemilu dan PPKO termasuk Perubahan/Pergeseran/Revisinya	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
	2. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank	1 Tahun setelah diperbaharui dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3. Berkas Penyaluran Biaya Pemilu ke PPK, PPS dan KPPS termasuk diantaranya Bukti Transfer Bank dan lain-lain.	1 Tahun setelah UU tentang pertanggungjawaban APBN disahkan dan tindak lanjut hasil pemeriksaan telah selesai	5 Tahun	Musnah
<b>L.</b>	<b>PEMERINTAHAN DESA</b>			
	1. Dokumen Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	2. Program Kerja Pemerintah Desa: a. Rencana Kerja Pembangunan Jangka Menengah Desa b. Rencana Kerja Perangkat Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	3. Dokumen Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	4. Bukti Pungutan Desa	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Musnah
	5. Dokumen Pembebasan Eks Tanah Kas Desa : a. Peraturan Desa tentang Pembebasan Tanah Kas Desa b. Pemohonan tentang Pembebasan Tanah Kas Desa c. Hasil persetujuan/rapat	2 Tahun setelah serah terima	3 Tahun	Permanen
	d. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah e. Persetujuan Bupati tentang hasil musyawarah harga tanah kas Desa f. Proses Pelepasan Hak Tanah Kas Desa g. Pembelian Tanah Pengganti h. Musyawarah tanah Hak Milik untuk dibeli menjadi pengganti i. Rekomendasi Bupati tentang Persetujuan Pembebasan Tanah			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Pelepasan Tanah Hak Milik menjadi Kas Desa</li> </ul>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>6. Dokumen Perjanjian Sewa Tanah Kas Desa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sewa Tanah Kas Desa tidak berubah fungsi</li> <li>b. Sewa Tanah Kas Desa berubah fungsi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Peraturan Desa tentang sewa tanah kas Desa</li> <li>2). Penawaran dari Penyewa</li> <li>3). Rekomendasi Bupati tentang ijin penyewaan tanah kas Desa</li> <li>4). Permohonan Ijin Gubernur</li> <li>5). Ijin Gubernur</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Selama dokumen masih berlaku	10 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>7. Dokumen Perubahan Peruntukkan Tanah Kas Desa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Desa tentang perubahan peruntukkan Tanah Kas Desa</li> <li>b. Rekomendasi Bupati tentang persetujuan pembebasan tanah</li> <li>c. Ijin tertulis Gubernur</li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	2 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>8. Surat Kedudukan Keuangan Kepala Desa dan Pamong</li> </ul>	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>9. Lain-lain Pendapatan Asli Desa</li> </ul>	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>10. Pembukuan Kas Desa               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku Kas Umum</li> <li>b. Buku Bantu Pengeluaran</li> </ul> </li> </ul>	Selama masih berlaku	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>11. Bukti Pengeluaran Keuangan Kas Desa</li> </ul>	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen
	<ul style="list-style-type: none"> <li>12. Laporan Keuangan Kas Desa</li> </ul>	2 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	3 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	13. Pertanggungjawaban Kepala Desa (Laporan Keuangan Tahunan Desa)	1 Tahun setelah Tahun anggaran berakhir	1 Tahun	Permanen
<b>M.</b>	<b>PEMERIKSAAN/PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH</b>			
	1. a. Laporan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia atas Laporan Keuangan	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	b. Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2. Pelaksanaan Pengawasan			
	a. 1). Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), Laporan Hasil Evaluasi (LHE), Laporan Akuntan (LA), Laporan Auditor Independen (LAI) yang memerlukan tindak lanjut (TL)	2 Tahun setelah tindak lanjut selesai	5 Tahun	Permanen
	2). Laporan Hasil Audit Investigasi (LHAI) yang mengandung unsur Tindak Pidana Korupsi (TPK) dan memerlukan tindak lanjut	Setelah keputusan mempunyai kekuatan hukum tetap	5 Tahun	Permanen
	3). Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional :			
	a). LHP ( Laporan Hasil Pemeriksaan)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
	b). MHP ( Memorandum Hasil Pemeriksaan)			
	c). Tindak Lanjut/ Tanggapan LHP			
	c. Laporan Pemutakhiran Data Tindak Lanjut Temuan	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
	d. Laporan Perkembangan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	e. Laporan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan dan Review Pemerintah Daerah	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Musnah
	f. Good Corporate Governance (GCG)	2 Tahun setelah ditindaklanjuti	5 Tahun	Permanen
	3. Dokumen Penyelesaian Keuangan Daerah:			
	a. Tuntutan Perbendaharaan	2 Tahun setelah tagihan tuntutan perbendaharaan	3 Tahun setelah hak dan kewajiban habis	Permanen
	b. Tuntutan Ganti Rugi	/tuntutan ganti rugi dilunasi		

II. FUNGSI KEPEGAWAIAN				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN DI BIDANG MANAJEMEN KEPEGAWAIAN</b>			
	1. Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik	2 Tahun sejak ditetapkan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
	2. Penyusunan kebijakan			
	3. Perumusan kebijakan			
	4. Pemberian masukan dan dukungan			
	5. Penetapan kebijakan			
	6. <i>Memorandum of Understanding</i>			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>B.</b>	<b>PENYUSUNAN DAN PENETAPAN KEBUTUHAN APARATUR SIPIL NEGARA</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan Kebutuhan ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Bahan penyusunan rencana kebutuhan</li> <li>b. Analisis Kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Aparatur Sipil Negara</li> <li>2). Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)</li> </ul> </li> <li>c. Pengolahan data kebutuhan</li> </ul> </li> <li>2. Perencanaan Pertimbangan Formasi <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pertimbangan teknis penetapan formasi ASN</li> <li>b. Pertimbangan teknis penetapan formasi ikatan dinas</li> </ul> </li> <li>3. Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara</li> <li>4. Standarisasi Jabatan <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Informasi Jabatan</li> <li>b. Kompetensi Jabatan</li> <li>c. Klasifikasi Jabatan</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun sejak data diperbaharui (update)</li> <li>2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit</li> <li>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</li> <li>2 Tahun sejak standar baru ditetapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Musnah</li> <li>Permanen</li> </ul>
<b>C.</b>	<b>FORMASI DAN PENGADAAN PEGAWAI</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Formasi ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Usulan formasi disertai dengan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Analisa Jabatan</li> <li>2). Beban Kerja</li> </ul> </li> <li>b. Usulan permintaan formasi kepada Menpan RB dan Kepala BKN</li> <li>c. Persetujuan Formasi</li> <li>d. Penetapan Formasi</li> <li>e. Penetapan Formasi Khusus</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>3 Tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanen</li> </ul>



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2. Pengadaan ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Proses Rekrutmen ASN</li> <li>b. Penetapan Pengumuman Kelulusan</li> <li>c. Berkas Lamaran yang tidak diterima</li> <li>d. Nota Usul Pengangkatan ASN</li> <li>e. <i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)</li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah  Musnah  Musnah
	3. Sistem Rekrutmen ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan sistem rekrutmen               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). standar dan prosedur sistem rekrutmen dan seleksi pegawai</li> <li>2). kisi kisi dan materi soal kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</li> <li>3). evaluasi dan analisis kelayakan materi kompetensi</li> </ul> </li> <li>b. Fasilitasi Penyelenggaraan Seleksi               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pelayanan teknis dan administrasi seleksi kompetensi dasar dan kompetensi kepegawaian</li> <li>2). Penyelenggaraan dan pengolahan seleksi</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun  1 Tahun	Musnah  Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Sertifikasi dan pelaporan <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyiapan dan pengelolaan sertifikat kelulusan</li> <li>- Pengelolaan laporan dan evaluasi seleksi</li> </ul>			
<b>D.</b>	<b>MUTASI PEGAWAI</b>			
	1. Usulan Alih Status, Pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Diperbantukan, Dipekerjakan, Penugasan Sementara, Mutasi antar Perwakilan, Mutasi ke dan dari Perwakilan, Pemindahan Sementara, Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Kenaikan pangkat/golongan/jabatan	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	3. Usulan Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	4. Penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	5. Usulan Peninjauan Masa Kerja	1 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	1 Tahun	Musnah
	6. Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Pangkat	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah, kecuali Pejabat Eselon II Permanen
<b>E.</b>	<b>PENGEMBANGAN KARIR</b>			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Usulan Tugas Belajar/Ijin Belajar/ Diklat/ Kursus/Magang/Ujian Dinas/Praktek Kerja di Instansi lain/Pertukaran antar ASN dengan pegawai swasta. <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Perencanaan dan penyusunan analisis kebutuhan</li> <li>b. Pelaksanaan</li> <li>c. Pelaporan</li> <li>d. Ijazah/Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)/Sertifikat</li> </ul>	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Usulan Penyesuaian ijazah	1 Tahun sejak data diperbaharui (update)	1 Tahun	Musnah
	3. Penyusunan sistem karier	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun	Musnah
	4. Standar Kinerja Pegawai (SKP) dan Penilaian Prestasi Kerja	1 Tahun sejak berakhirnya masa Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah
	5. Angka Kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengajuan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> <li>b. Penilaian Daftar Usul Penetapan Angka Kredit</li> </ul>	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
		1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	1 Tahun	Musnah
<b>F.</b>	<b>KINERJA APARATUR SIPIL NEGARA</b>			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Hasil penilaian kinerja dan standar kerja <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem penilaian kinerja ASN</li> <li>b. Standar kinerja jabatan pegawai ASN</li> <li>c. Penilaian kinerja pegawai ASN</li> </ul> 2. Pengelolaan database dan analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengelolaan database penilaian kinerja pegawai ASN</li> <li>b. Analisis sistem informasi kinerja pegawai ASN</li> <li>c. Teknis penilaian kinerja ASN</li> </ul> 3. Hasil Evaluasi dan pemantauan penilaian kinerja dan standar kinerja jabatan pegawai ASN	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah sistem atau  2 Tahun Sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah
<b>G.</b>	<b>KODE ETIK, DISIPLIN, PEMBERHENTIAN, DAN PENSIUN ASN</b>			
	1. Kode Etik Pegawai  2. Disiplin <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penegakan Disiplin</li> <li>b. Peningkatan Disiplin</li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru	3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah
	3. Pemberhentian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemberhentian dengan hormat</li> <li>b. Pemberhentian tidak dengan hormat</li> <li>c. Pemberhentian sementara</li> </ul> 4. Pensiun <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi Pensiun ASN dan Pejabat Negara               <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Administrasi pensiun ASN</li> <li>2). Perekaman dan pemeliharaan data pensiun</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun sejak penetapan keputusan yang terbaru  1 Tahun setelah penetapan pensiun	3 Tahun  1 Tahun	Musnah  Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Penetapan Pensiun ASN  c. Penetapan Pertimbangan teknis pensiun ASN  d. Pensiun pejabat negara dan janda/dudanya 1). Administrasi pensiun Pejabat Negara (Sekretariat Negara) 2). Penyiapan pensiun pejabat negara (Setneg/Setkab) 3). Penetapan pensiun janda/duda pejabat negara (BKN)	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis  1 Tahun setelah penetapan pensiun  1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun  1 Tahun  1 Tahun	Musnah  Musnah  Permanen
<b>H.</b>	<b>BANTUAN HUKUM</b>			
	1. Pemberian Bantuan Hukum	2 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	3 Tahun	Musnah
	2. Bantuan Hukum Pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<b>I.</b>	<b>STATUS DAN KEDUDUKAN PEGAWAI</b>			
	1. Pertimbangan status kepegawaian			
	a. Analisis status kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan pertimbangan status kepegawaian			
	2. Pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	a. Analisis kedudukan kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Penyusunan pertimbangan kedudukan kepegawaian			
	3. Penyelesaian pengelolaan keberatan pegawai	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4. Perselisihan/sengketa kepegawaian	2 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
<b>J.</b>	<b>SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN</b>			
	1. Pengolahan data dan informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengolahan Data <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Pengelolaan database kepegawaian ASN</li> <li>2). Penyelesaian permasalahan data kepegawaian ASN</li> </ul> </li> <li>b. Informasi kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian ASN</li> <li>2). Penyajian informasi dan penyusunan tabel referensi kepegawaian non ASN</li> <li>3). Pengembangan dan pemanfaatan kartu pegawai elektronik</li> </ul> </li> </ul>	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	2. Pengembangan sistem informasi kepegawaian	2 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	3 Tahun	Musnah
	3. Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip kepegawaian elektronik <ul style="list-style-type: none"> <li>1). Verifikasi dan distribusi arsip kepegawaian</li> <li>2). Perekaman dan arsip kepegawaian</li> <li>3). Pengelolaan arsip kepegawaian elektronik</li> </ul> </li> <li>b. Arsip Kepegawaian Fisik</li> </ul>	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun	Permanen
		1 sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
<b>K.</b>	<b>PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN</b>			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Formasi, pengadaan dan pasca diklat a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan  2. Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan  3. Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan	2 sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah
	4. Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN a. Pelaksanaan peraturan perundang-undangan b. Monitoring dan Evaluasi c. Rekomendasi, evaluasi dan pelaporan  5. Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian  6. Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorar	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit  2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/ diaudit	3 Tahun  5 Tahun  3 Tahun	Musnah  Musnah  Musnah
<b>L.</b>	<b>ADMINISTRASI PEGAWAI</b>			



NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1. Surat Perintah Dinas/Surat Tugas	1 Tahun sejak selesainya pertanggungjawaban suatu penugasan	1 Tahun	Musnah
	2. Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	3. Cuti Alasan Penting	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4. Cuti Besar dan Cuti Diluar Tanggungan Negara	1 Tahun setelah sistem atau data diperbaharui	1 Tahun-	Musnah
	5. Dokumentasi Identitas Pegawai a. Usul Penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu b. Keanggotaan Organisasi Profesi/Kedinasan c. Laporan Pajak Penghasilan Pribadi (LP2P) d. Keterangan Penerimaan Pembayaran Penghasilan Pegawai (KP4)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	6. Berkas Kepegawaian dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	7. Berkas Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala, Mutasi Gaji/tunjangan	1 Tahun sejak proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
<b>M.</b>	<b>KESEJAHTERAAN PEGAWAI</b>			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas tentang Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai</li> <li>2. Berkas tentang Layanan Asuransi Pegawai/BPJS</li> <li>3. Berkas tentang Layanan Tabungan Perumahan</li> <li>4. Berkas tentang Layanan Bantuan Sosial</li> <li>5. Berkas tentang Layanan Pakaian Dinas</li> <li>6. Berkas tentang Layanan Pegawai yang meninggal karena Dinas</li> <li>7. Berkas tentang Pemberian Tali Kasih</li> <li>8. Berkas tentang Pemberian Piagam Penghargaan dan Tanda Jasa</li> <li>9. Berkas tentang Layanan Olahraga dan Rekreasi</li> <li>10. Berkas tentang Medical Record</li> </ol>	1 Tahun sejak hak dan kewajiban habis	1 Tahun	Musnah
<b>N.</b>	<b>ADMINISTRASI PERSEORANGAN</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkas perseorangan Aparatur Sipil Negara <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berkas Lamaran yang diterima</li> <li>b. Nota Penetapan NIP dan Kelengkapannya</li> <li>c. Nota Persetujuan / Pertimbangan Kepala BKN</li> <li>d. SK Pengangkatan CASN</li> <li>e. Hasil Pengujian Kesehatan</li> <li>f. Surat Tanda Lulus Pelatihan Prajabatan</li> <li>g. SK Pengangkatan ASN</li> <li>h. SK Peninjauan Masa Kerja</li> <li>i. SK Kenaikkan Pangkat</li> <li>j. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan</li> <li>k. SK Pengangkatan dalam Jabatan atau Pemberhentian dari Jabatan Struktural/Fungsional</li> <li>l. SK Perpindahan Wilayah Kerja</li> </ol> </li> </ol>	5 Tahun sejak penetapan pensiun	5 Tahun	Musnah, kecuali Jabatan Sekretaris Daerah (Sekda), Asisten Sekda, Para pimpinan OPD, Kepala Kelurahan, dan Pejabat lain yang secara individual ditentukan oleh Instansi serta PNS yang berjasa/ terlibat peristiwa berskala nasional

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	l. SK Perpindahan Antar Instansi m. SK Cuti di luar Tanggungan Negara (CLTN) n. Berita Acara Pemeriksaan o. SK Hukuman Jabatan / Hukuman Disiplin ASN p. SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk q. SK Penarikan Kembali dari Perbantuan / Dipekerjakan r. SK Pemberian Uang Tunggu s. SK Pembebasan dari Jabatan Organik diangkat sebagai Pejabat Negara t. SK Pengalihan ASN u. SK Pemberhentian Sebagai ASN v. SK Pemberhentian Sementara w. Surat Keterangan Pernyataan Hilang x. Surat Keterangan Kembali ASN yang dinyatakan Hilang y. SK Penggantian Nama z. Surat Perbaikan Tanggal Tahun Kelahiran			
	aa. Akta Nikah / Cerai bb. Akta Kelahiran cc. Isian Formulir PUASN dd. Berita Acara Pengambilan Sumpah / Janji ASN dan Jabatan ee. Surat Permohonan Menjadi Anggota Parpol / Ormas/ LSM ff. Surat Keterangan Mutasi Keluarga gg. Surat Keterangan Meninggal Dunia/hilang hh. Surat Keterangan Peningkatan Pendidikan ii. Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional jj. Surat Keterangan Hasil Penelitian Khusus kk. Surat Pemberitahuan Kenaikkan Gaji Berkala ll. Surat Tugas/Izin Belajar Dalam/ Luar Negeri mm. Surat Izin Berpergian Ke Luar Negeri nn. Kartu Daftar Ulang ( Kardaf) ASN oo. Ijazah / Sertifikat pp. SK Penempatan / Penarikan Pegawai qq. SK Pengangkatan pada Jabatan di luar Instansi Induk			

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	rr. Surat Pertimbangan Status ASN ss. SK Pengaktifan Kembali Sebagai ASN tt. Surat Pernyataan Pengunduran Diri dari Jabatan Organik karena dicalonkan sebagai Kepala/Wakil Kepala Daerah uu. SK. Pensiun  2. Berkas perseorangan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan perijinan Kerja)  3. Berkas perseorangan Pejabat Negara a. Bupati dan Wakil Bupati	5 Tahun setelah berakhirnya perjanjian kerja  1 Tahun sejak berhenti/pensiun	5 Tahun  1 Tahun	Musnah  Permanen
	4. Berkas perseorangan Kepala Desa	1 Tahun sejak berhenti/pensiun	1 Tahun	Permanen
<b>O.</b>	<b>PENILAIAN KOMPETENSI</b>			
	1. Berkas Penilaian Kompetensi	1 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	1 Tahun	Musnah
	2. Hasil Penilaian Kompetensi	2 Tahun sejak kegiatan dipertanggungjawabkan/diaudit	3 Tahun	Musnah

**KEPALA,**

NO.	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

**DR. MUSTARI IRAWAN, MPA.**

Lampiran II Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia  
 Nomor : B-PK.02.09 / 85 / 2018  
 Tanggal : 31 Mei 2018  
 Hal : Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Fasilitatif Fungsi Keuangan,  
 Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara, serta  
 JRA Substantif Pemerintahan Daerah Kabupaten Deli Serdang

**JADWAL RETENSI ARSIP SUBSTANTIF  
 PEMERINTAHAN DAERAH KABUPATEN DELI SERDANG**

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>I. URUSAN PERPUSTAKAAN</b>				
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN PERPUSTAKAAN MELIPUTI KEBIJAKAN DI BIDANG PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI DAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b>  1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan dan Penyusunan Bahan 4. Pemberian masukan dan dukungan dalam penyusunan kebijakan 5. Penetapan dalam bentuk NSPK meliputi kajian kebutuhan bahan perpustakaan, kajian pengolahan bahan perpustakaan, pedoman pengolahan, pembakuan perpustakaan, kajian kepuasan pemustaka	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PENGEMBANGAN BAHAN PUSTAKA DAN JASA INFORMASI</b> <b>1. Deposit Bahan Pustaka</b> a. Serah simpan karya cetak dan karya rekam	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Pangkalan data penerbit dan pengusaha rekaman	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	c. Terbitan internasional dan regional	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Pemantauan wajib serah simpan karya cetak dan karya rekam (KCKR)	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Bibliografi dan katalog	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	1). Bibliografi Daerah (BD)			
	2). Katalog Induk Daerah (KID)			
	3). Katalog Dalam Terbitan (KDT)			
	<b>2. Pengembangan Koleksi</b>			
	a. Akuisisi			
	1). Pembelian	5 Tahun setelah kegiatan dipertanggung-jawabkan/diaudit	5 Tahun	Musnah
	2). Hibah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	3). Hadiah	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	4). Tukar Menukar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5). Terbitan Internal	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6). Pendistribusian bahan perpustakaan surplus	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	7). Inventarisasi Koleksi (Buku Induk)	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	b. Pengolahan Bahan Pustaka	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	c. Pangkalan Data Katalog Koleksi	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	<b>3. Jasa Perpustakaan dan Informasi</b>			
	a. Keanggotaan	1 Tahun setelah masa keanggotaannya berakhir	1 Tahun	Musnah
	b. Sirkulasi	1 Tahun setelah berakhirnya masa Tahun anggaran	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Referensi	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Musnah
	d. Alih aksara, Alih Bahasa dan Kajian Naskah Nusantara	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	e. Kerjasama Perpustakaan			
	1). MoU	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	2). Perjanjian kerjasama	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Musnah
	3). Partisipasi organisasi profesi dan kerjasama internasional	2 Tahun setelah kerjasama berakhir dan kewajiban para pihak telah ditunaikan	3 Tahun	Permanen
	f. Pengembangan Implementasi Teknologi Informasi Perpustakaan			
	1). Pengembangan situs web	1 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	1 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	2). Pengembangan kemas ulang informasi multimedia	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	3 Tahun	Musnah
	3). Pengembangan program aplikasi perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	4). Pengembangan pangkalan data perpustakaan digital	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	g. Pangkalan Data Layanan Perpustakaan	2 Tahun setelah sistem aplikasi ditingkatkan dan dikembangkan ( <i>upgrade</i> )	3 Tahun	Permanen
	<b>4. Preservasi Bahan Pustaka</b>			
	a. Konservasi			
	1). Perawatan Bahan Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Perbaikan Bahan Perpustakaan			
	3). Penjilidan Bahan Perpustakaan			
	b. Reprografi (Mikrofilm, Reproduksi Foto)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	c. Transformasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Kurasi Digital	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
<b>C.</b>	<b>SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN</b>			
	<b>1. Pengembangan Perpustakaan dan Pengkajian Minat Baca</b>			
	a. Pengembangan Perpustakaan			
	1). Perpustakaan Umum			
	2). Perpustakaan Khusus			
	3). Perpustakaan Sekolah			
	4). Perpustakaan Perguruan Tinggi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pengkalan Data Perpustakaan			
	1). Nomor Pokok Perpustakaan			
	2). Perpustakaan Berbasis Wilayah	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pemasarakatan Minat Baca	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Organisasi Perpustakaan			
	1). Forum Perpustakaan Umum			
	2). Forum Perpustakaan Khusus			
	3). Farum Perpustakaan Sekolah			
	4). Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi			
	5). Gerakan Pemasarakatan Minat Baca	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	6). Organisasi Perpustakaan Lainnya			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<b>2. Pengembangan Pustakawan</b>			
	a. Pembinaan Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Penerbitan Jurnal	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	c. Pemasarakatan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	d. Evaluasi Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	e. Pangkalan data Tenaga Perpustakaan	2 Tahun setelah data diperbaharui (update)	3 Tahun	Permanen

## II. URUSAN KEARSIPAN

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN TENTANG PEMBINAAN KEARSIPAN DAN PENGELOLAAN ARSIP</b> 1. Pengkajian dan Pengusulan Kebijakan 2. Penyiapan Kebijakan 3. Perumusan Kebijakan 4. Penetapan NSPK	2 Tahun sejak penetapan kebijakan yang terbaru	1 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>PEMBINAAN KEARSIPAN</b> <b>1. Akreditasi Kearsipan: Lembaga Kearsipan, Unit Kearsipan, Lembaga</b> a. Proses Akreditasi  b. Berkas Penetapan Sertifikasi Akreditasi  <b>2. Sertifikasi Arsiparis</b> a. Proses Sertifikasi Arsiparis  b. Berkas Penetapan Sertifikasi Arsiparis  <b>3. Bina Arsiparis</b> a. Pengembangan Profesi Arsiparis 1). Formasi Jabatan Arsiparis 2). Standar Kompetensi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan  1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun  3 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  1 Tahun	Musnah  Permanen  Musnah  Permanen  Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Bimbingan Konsultasi Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Penilaian Arsiparis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	d. Pemilihan Arsiparis Teladan 1). Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Berkas Penetapan Arsiparis Teladan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	e. Data Base Arsiparis	2 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	<b>4. Bimbingan dan Konsultasi</b>			
	a. Penerapan Sistem (Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Akses Keamanan)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan Sarana dan Prasarana Kearsipan			
	c. Unit Kearsipan			
	d. Sumberdaya Manusia			
	<b>5. Supervisi dan Evaluasi</b>			



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	a. Perencanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	b. Pelaksanaan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	c. Laporan Hasil Supervisi dan Evaluasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	<b>6. Data Base Bimbingan dan Konsultasi dan Supervisi</b>	2 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	<b>7. Fasilitasi Kearsipan</b>			
	a. SDM Kearsipan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	b. Prasarana dan Sarana	5 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	5 Tahun	Musnah
	<b>8. Unit Kearsipan Terbaik</b>			
	a. Penyelenggaraan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	b. Berkas Penetapan Lembaga/Unit Kearsipan Terbaik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	<b>9. Jadwal Retensi Arsip (JRA)</b>			
	a. Pengusulan dan Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	b. Data Base Persetujuan/Pertimbangan Jadwal Retensi Arsip	2 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
	<b>C. PENGELOLAAN ARSIP</b>			
	<b>1. Pengelolaan Arsip Dinamis</b>			
	a. Penciptaan			
	1). Pencatatan			
	- Buku Agenda			
	- Kartu Kendali			
	- Lembar Pengantar/Buku Ekspedisi			
	2). Pendistribusian	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Musnah
	b. Penggunaan			
	1). Pengklasifikasian Pengamanan dan Akses Arsip	1 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )	1 Tahun	Permanen
	2). Peminjaman	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	c. Pemeliharaan			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Pemberkasan - Daftar arsip aktif (daftar berkas dan isi berkas)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Penataan Arsip Inaktif - Pengaturan fisik - Pengolahan informasi arsip - Penyusunan daftar arsip inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Penyimpanan Arsip - Skema penyimpanan arsip aktif dan inaktif	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	- Pengamanan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4). Alih Media - Kebijakan alih media - Autentikasi - Berita acara - Daftar arsip yang alih mediakan	3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	2 Tahun	Permanen
	5). Program Arsip Vital - Identifikasi - Perlindungan dan pengamanan - Penyelamatan dan pemulihan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen
	d. Autentikasi Arsip Dinamis	1 Tahun setelah proses	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Pembuktian Autentisitas 2). Pendapat Tenaga ahli 3). Pengujian 4). Penetapan autentisitas arsip statis/surat pernyataan Pencipta Arsip  e. Penyusutan 1). Pemindahan Arsip Inaktif - Berita acara pemindahan - Daftar arsip yang di pindahkan  2). Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna - Panitia penilai - Penilaian panitia penilai - Permintaan persetujuan (Kepala ANRI, Kepala Lembaga Kearsipan) - Penetapan arsip yang dimusnahkan - Berita acara pemusnahan arsip - Daftar arsip yang dimusnahkan  3). Penyerahan Arsip Statis - Pembentukan panitia penilai - Notulen Rapat Panitia - Surat pertimbangan panitia penilai - Surat persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan - Surat pernyataan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan dari pencipta arsip - Keputusan penetapan penyerahan - Berita acara penyerahan arsip - Daftar arsip yang diserahkan	kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	   1 Tahun   1 Tahun   1 Tahun	   Musnah   Permanen   Permanen
	f. Data Base Pengolahan Arsip Dinamis			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Data Base Pengolahan Arsip Aktif	1 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )	1 Tahun	Permanen
	2). Data Base Pengolahan Arsip	1 Tahun setelah data diperbarui ( <i>update</i> )	1 Tahun	Permanen
	<b>2. Pengelolaan Arsip Statis</b>			
	a. Akuisisi			
	1). Monitoring Fisik dan Daftar	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Verifikasi Terhadap Daftar Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	3). Menetapkan Status Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	4). Persetujuan Untuk Penyerahan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	5). Penetapan Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	6). Berita Acara Penyerahan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	7). Daftar Arsip yang diserahkan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	b. Sejarah Lisan			
	1). Administrasi Pelaksanaan Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Musnah
	2). Hasil Wawancara Sejarah Lisan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	- Berita Acara Wawancara Sejarah Lisan			
	- Laporan Kegiatan			
	- Hasil Wawancara (Kaset atau CD) dan Transkrip			
	c. Daftar Pencarian Arsip Statis	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	1). Pengumuman			
	2). Akuisisi Daftar Pencarian Arsip Statis			
	d. Penghargaan dan Imbalan	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	e. Pengolahan			
	1). Menata Informasi	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Manata Fisik	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	3). Menyusun Sarana Bantu Temu Balik - Daftar arsip statis - Inventaris arsip statis - <i>Guide</i> arsip statis  f. Preservasi 1). Preventif - Penyimpanan  - Pengendalian hama terpadu  - Reproduksi (Alih Media): (+) Berita acara alih media (+) Daftar arsip yang dialihmediakan  - Perencanaan dan penanggulangan bencana  2). Kuratif - Perawatan Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   3 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun   3 Tahun   2 Tahun   3 Tahun   3 Tahun	Permanen   Musnah   Musnah   Permanen   Musnah   Musnah
	3). Laporan Hasil Pengujian Mutu Preservasi	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	g. Autentikasi Arsip Statis 1). Pembuktian Autentisitas 2). Pendapat Tenaga Ahli 3). Penguji 4). Penetapan Autentisitas arsip statis/surat pernyataan  h. Akses Arsip Statis 1). Layanan Arsip  2). Penerbitan Naskah Sumber - Administrasi dan proses penyusunan  - Hasil naskah sumber arsip  3). Pameran Arsip	1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan      2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan   1 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	1 Tahun          3 Tahun   3 Tahun   3 Tahun   1 Tahun	Permanen          Musnah   Musnah   Permanen   Musnah
	i. Jasa Kearsipan			



NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	1). Konsultasi Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	2). Manual Kearsipan	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	3). Penataan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	4). Penyimpanan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	5). Perawatan dan Pemeliharaan Arsip	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Musnah
	6). Data Base Jasa Kearsipan	2 Tahun setelah data diperbaharui ( <i>update</i> )	3 Tahun	Permanen
<b>D.</b>	<b>PENGAWASAN KEARSIPAN</b>			
	1. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)	2 Tahun setelah proses kegiatan dinyatakan selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

### III. URUSAN PENGAWASAN KEUANGAN DAERAH

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
<b>A.</b>	<b>KEBIJAKAN</b> Kebijakan bidang pengawasan keuangan negara/daerah dan pembangunan nasional bidang perekonomian dan kemaritiman, politik, hukum, keamanan, 1. Pengkajian dan pengusulan kebijakan 2. Penyiapan kebijakan 3. Perumusan kebijakan 4. Masukan dan dukungan kebijakan 5. Penetapan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK)	2 Tahun sejak penetapan Kebijakan yang terbaru	3 Tahun	Permanen
<b>B.</b>	<b>RENCANA PENGAWASAN</b> 1. Rencana Strategis Pengawasan  2. Rencana kerja Pengawasan Tahunan  3. Rencana Kinerja Tahunan Pengawasan  4. Penetapan Kinerja Tahunan Pengawasan  5. Rakor Pengawasan Tingkat Nasional	2 Tahun setelah penetapan renstra periode berikutnya  4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran  4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran  4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran  4 Tahun sejak berakhirnya satu tahun anggaran	3 Tahun  1 Tahun  1 Tahun  3 Tahun  3 Tahun	Permanen  Musnah  Musnah  Permanen  Musnah

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	6. Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	2 Tahun setelah Rakor Pengawasan Tingkat Daerah	3 Tahun	Musnah
<b>C.</b>	<b>HASIL PELAKSANAAN PENGAWASAN</b>			
	<b>1. Audit</b>			
	a. Hasil Audit yang tidak Berskala Nasional			
	1). Hasil Audit terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai			
	2). Hasil Audit terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak pada Instansi Pemerintah, Badan Hukum lain, dan Wajib Bayar			
	3). Hasil Audit terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah			
	4). Hasil Audit terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah			
	5). Hasil Audit terhadap program/kegiatan strategis di bidang kemaritiman, ketahanan energi, ketahanan pangan, infrastruktur, pendidikan dan kesehatan			
	6). Hasil Audit terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah			
	7). Hasil Audit Investigasi terhadap penyimpangan yang berindikasi merugikan keuangan negara/daerah untuk memberikan dampak pencegahan yang efektif			
	8). Hasil Audit dalam rangka perhitungan kerugian keuangan negara dan/daerah dan pemberian keterangan ahli sesuai peraturan perundangan			
	9). Hasil Audit Lainnya			
	c. Hasil Pengawasan			
	1). Hasil Pengawasan dan Pembinaan Tahunan (kepada Presiden/Menteri/Gubernur/bupati/Walikota)	4 Tahun setelah tindak lanjut selesai dilaksanakan	3 Tahun	Permanen

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5
	<p><b>2. Hasil Review</b></p> <p>a. Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan instansi Pemerintah</p> <p>b. Hasil pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja instansi Pemerintah</p> <p>c. Hasil pelaksanaan reviu atas Penyusunan Anggaran instansi Pemerintah</p> <p><b>3. Hasil Evaluasi</b></p> <p>a. Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan penerimaan pajak, bea dan cukai</p> <p>b. Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak</p> <p>c. Hasil Evaluasi terhadap pengelolaan Pendapatan Asli Daerah</p> <p>d. Hasil Evaluasi terhadap pemanfaatan Aset negara/daerah</p> <p>e. Hasil Evaluasi terhadap program/kegiatan strategis dibidang</p> <p>f. Hasil Evaluasi terhadap pembiayaan pembangunan nasional/daerah</p> <p>g. Hasil Evaluasi terhadap penerapan sistem pengendalian intern dan sistem</p> <p>h. Hasil Evaluasi Hambatan Kelancaran Pembangunan</p> <p>i. Hasil Evaluasi Kinerja Perangkat Pemerintah Daerah</p> <p>j. Hasil Evaluasi penyelenggaraan tata kelola kepada badan usaha</p> <p><b>4. Hasil Pemantauan/Monitoring</b></p> <p>a. Hasil Monitoring Dana Alokasi Khusus (DAK)</p> <p>b. Hasil Monitoring Penyerapan Anggaran</p> <p>c. Hasil Pemantauan/Monitoring Lainnya</p> <p><b>5. Hasil Bimbingan Teknis/Konsultasi/Asistensi/Sosialisasi</b></p> <p>a. Hasil Pembinaan kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP)</p> <p>b. Hasil Asistensi atas reviu laporan keuangan dan kinerja</p> <p>c. Hasil Pelaksanaan sosialisasi, konsultasi dan bimbingan teknis</p>	<p>4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>2 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p> <p>4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan</p>	<p>1 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>3 Tahun</p> <p>1 Tahun</p>	<p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p> <p>Musnah</p>
<b>D.</b>	<b>ANALISIS, EVALUASI, DAN PENGOLAHAN HASIL PENGAWASAN</b>	4 Tahun setelah kegiatan selesai dilaksanakan	1 Tahun	Permanen
	<b>1. Analisis, Evaluasi dan Pengolahan Hasil Pengawasan</b>			

NO	JENIS DOKUMEN/ARSIP	JANGKA WAKTU PENYIMPANAN		KETERANGAN
		AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5

**KEPALA,**

**DR. MUSTARI IRAWAN, MPA.**